

ILM Nivå 3 Ledarskap

Inläarning i arbete handledning

Gjort inom ramen av Europeiska Leonardo da Vinci Projektet

WorkMentor

workmentor.vma.is



Education and Culture DG

Lifelong Learning Programme



WorkMentor

Inledning

Denna handbok har skapats för att ge dig en inblick i kvaliteter och färdigheter som behövs då man handleder inläring i arbete på arbetsplatsen.

Din handledare handleder dig hur du ska genomföra uppgifterna.

Innehållet har tagits från Leonardo da Vinci Överförande av Innovationer projektet WorkMentor.

Handboken är indelad i 3 kapitel:

- ☐ Ramverk för handledning
- ☐ Kvaliteter som en handledare besitter
- ☐ Färdigheter som en handledare besitter

Om dig själv

För att bli en inläring i arbete handledare är det viktigt att du känner till dina styrkor och svagheter vad gäller ditt arbete.

På en skala från 1 till 10, hur bra är du på att.....

Kunskap	😊 cirkla 😊	Ge exempel
Hantera tiden	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Vara motiverad	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Vara dedikerad	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Visa engagemang	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Uttrycka dig	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Vara självsäker	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Hantera problem	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Hjälpa andra	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Lyssna	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Vara pålitlig	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Vara empatisk	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Hålla tidtabeller	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
Organisera	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	

Inlärnings- och kommunikationsstilar: frågeformulär

Detta frågeformulär är skapad för att ge dig en inblick i vilken är den (de) inlärningsstil(ar) du föredrar.

Genom åren har du antagligen utvecklat vanor vad gäller inlärnin som gör att du har mera nytta av vissa erfarenheter än andra. Eftersom du antagligen är omedveten om detta, kommer detta frågeformulär att hjälpa dig att känna igen vilka inlärningsmetoder passar dig.

Det finns ingen tidsram för frågeformuläret. Det tar antagligen ca 10 – 15 minuter. Hur pålitliga resultaten är beror på hur ärlig du är. Det finns inga rätta eller fel svar. Om du håller mera med påståendet än vad du är emot påståendet så ska du kryssa för den rutan och om du inte håller med påståendet ska du dra ett sträck i rutan. Kom ihåg att markera alla rutor med endera ett X eller ett sträck.

- 1) Jag har en stark tro på vad som är rätt och fel, bra eller dåligt. ☐
- 2) Jag agerar ofta utan att tänka på konsekvenserna. ☐
- 3) Jag tenderar att lösa problem steg för steg. ☐
- 4) Jag har ett rykta av att säga vad jag tänker, enkelt och rakt ut. ☐
- 5) Jag gillar arbete där det finns tid för noggrann planering och genomföring. ☐
- 6) Vad som betyder mest är att något fungerar i praktiken. ☐
- 7) Jag söker aktivt efter nya erfarenheter. ☐
- 8) Jag gillar självdisciplin, som t.ex. att följa min diet, röra på mig regelbundet, hålla mig till fasta rutiner. ☐
- 9) Jag känner stolthet i att jag gör ett noggrant arbete. ☐
- 10) Jag tycker om att nå ett beslut efter att ha noggrant jämfört många alternativ. ☐
- 11) Jag gillar inte oorganisering utan föredrar att saker följer ett utstakat mönster. ☐
- 12) Jag gillar att komma genast till punkt i diskussioner. ☐
- 13) Jag gillar människor som njuter av livet och som är spontana. ☐
- 14) Jag tycker att det är svårt att komma på idéer impulsivt. ☐
- 15) Jag tror på att man kommer till saken direkt. ☐
- 16) Jag är noga med att inte dra slutsatser för snabbt. ☐
- 17) Nonchalanta människor som inte tar saker på allvar, irriterar mig för det mesta. ☐

- 18) Jag lyssnar på andra människors åsikter innan jag uttalar mina egna åsikter. ☐
- 19) Jag tenderar att vara öppen med hur jag känner mig. ☐
- 20) Jag föredrar att reagera spontant istället för att planera saker i förväg. ☐
- 21) Tysta, fundersamma människor får mig att känna mig obekväm. ☐
- 22) Jag blir ofta irriterad av människor som jäktar. ☐
- 23) Jag tenderar att vara en perfektionist. ☐
- 24) Under möten kommer jag fram med praktiska, realistiska idéer. ☐
- 25) Regler finns ofta till för att brytas. ☐
- 26) Jag ser ofta inkonsekvenser/svagheter i andras personers argument. ☐
- 27) Jag pratar mera än jag lyssnar. ☐
- 28) Jag kan ofta se bättre, mer praktiska sätt att göra saker. ☐
- 29) Jag anser att rationellt, logiskt tänkande borde vinna. ☐
- 30) Jag tenderar att prata om specifika saker med människor istället för att föra en social diskussion. ☐
- 31) Jag gillar människor som närmar sig saker realistiskt framom praktiskt. ☐
- 32) Om jag måste skriva en rapport brukar jag göra många versioner innan jag väljer den slutgiltiga versionen. ☐
- 33) Jag vill nå svaren med ett logiskt tankesätt. ☐
- 34) Jag gillar att vara den som pratar mycket. ☐
- 35) I diskussioner upptäcker jag ofta att jag är realistisk och håller människorna till saken och att jag undviker vilda spekulationer. ☐
- 36) Jag gillar att överväga många alternativ innan jag bestämmer mig. ☐
- 37) I diskussioner antar jag en låg profil före ledarskapsrollen. ☐
- 38) Jag gillar att testa saker för att se om de fungerar i praktiken. ☐
- 39) Om saker misslyckas så är jag nöjd med se misstaget som en ny erfarenhet. ☐
- 40) Jag gillar att förklara eller sammanfatta saker med diagram eller tabeller. ☐

Inlärningsstilar; frågeformulär - Poängsättning

Du får ett poäng för varje punkt du dragit ett streck för. Du får inga poäng för de punkter du kryssat för. Märk för i tabellen nedan vilka punkter som du dragit streck för.

2	5	1	4	
7	9	3	6	
13	10	8	12	
19	16	11	15	
20	18	14	24	
21	22	17	28	
25	30	23	31	
27	32	26	35	
34	36	29	38	
39	37	33	40	
TOTALT				
	Aktivist	Reflekterare	Teoretiker	Pragmatiker

Inlärningsstilar

Aktivist

Aktivisten engagerar sig helt och utan fördomar i nya erfarenheter. De gillar här och nu och gillar att bli styrda av omedelbara erfarenheter. De är öppna, oskeptiska och detta gör dem ofta entusiastiska till allt nytt.

Deras filosofi är: "Jag provar på allt en gång". De tenderar att agera först och tänka på följderna efteråt. Deras dagar är fyllda med aktiviteter. De hanterar problem med brainstorming. Så fort som spänningen i en aktivitet har svalnat söker de efter nya erfarenheter.

De drivs av utmaningar som nya erfarenheter medför men blir uttråkade av att implementera saker samt långsiktig planering. De är flockdjur som hela tiden omger sig med andra men samtidigt som de gör det så söker de efter att centralisera alla aktiviteter runt sig själva.

Sammanfattningsvis, de föredrar att försöka och misslyckas, de vill ta chanser, anta utmaningar och ta risker.

Reflekterare

Reflekterare gillar att vara i bakgrunden och begrunda erfarenheter och observera dem från många olika perspektiv. De samlar på data, både första hands samt data från andra och föredrar att noggrant fundera på saker innan de fattar beslut.

Det som har betydelse är data om erfarenheter och händelser som samlats och analyserats noggrant vilket innebär att de tenderar att skjuta fram att göra sammanfattningar så länge som möjligt. Deras filosofi är att vara försiktig.

De är fundersamma människor som gillar att överväga alla sidor och följder före de gör ett beslut. De föredrar att hålla sig i bakgrunden under möten och diskussioner. De gillar att observera människor. De lyssnar på andra och vill förstå innebörden i diskussionen innan de kommer fram med sina egna åsikter. De tenderar att anamma en låg profil och ger en bild av att vara lite frånvarande och toleranta.

Då de agerar så handlar det om det stora hela och innehåller såväl det som hänt som vad som förväntas hända i framtiden samt andras och egna observationer. Reflekterarna gillar att lära genom att lyssna och se på följderna samt att lära sig genom att kopiera deras kunskaper och beteende.

Teoretiker

Teoretiker anpassar och integrerar observationer till komplexa men logiska teorier. De ser på problem ur ett vertikalt, stegvist och logiskt perspektiv. De tenderar att vara perfektionister som inte tar det lugnt innan saker är i ordning och passar in i ett rationellt ramverk.

De gillar att analysera och syntetisera. De gillar fundamentala antaganden, principer, teorier, modeller och system. Deras filosofi prisar rationalitet och logik. "Om det är logiskt, så är det bra".

Frågor som de ställer är: "Är detta realistiskt?" "Hur passar det in med detta?" "Vilka är de fundamentala antagandena?" De tenderar att vara opartiska, analytiska och engagerade till rationell objektivitet istället för att vara subjektiva och vaga.

De närmar sig problem logiskt. Detta är deras mentala tillstånd och de avvisar envist allt som inte passar in på detta tankesätt. De föredrar att maximera säkerhet och känner sig obekväma med subjektiva åsikter, lateralt tänkande och nonchalans.

Teoretiker lär sig genom att fråga, analysera och läsa.

Pragmatiker

Pragmatiker gillar att testa idéer, teorier och tekniker för att se om de fungerar i praktiken. De söker efter nya idéer och testar dem så fort som de får tillfälle till det. De är personer som återvänder från kurser med en massa nya idéer som de vill testa i praktiken.

De gillar att föra saker vidare och agerar fort och självsäkert om det handlar om idéer som attraherar dem. De tenderar sakna tålamod vid långdragna och diskussioner som saknar ett slut. De är i första hand praktiska, jordnära människor som gillar att göra praktiska beslut och lösa problem.

De hanterar problem och möjligheter som en utmaning. Deras filosofi är: "Det finns alltid ett batter sätt" och "om det fungerar så är det bra".

Pragmatiker gillar att lära sig genom att diskutera och ställa frågor.

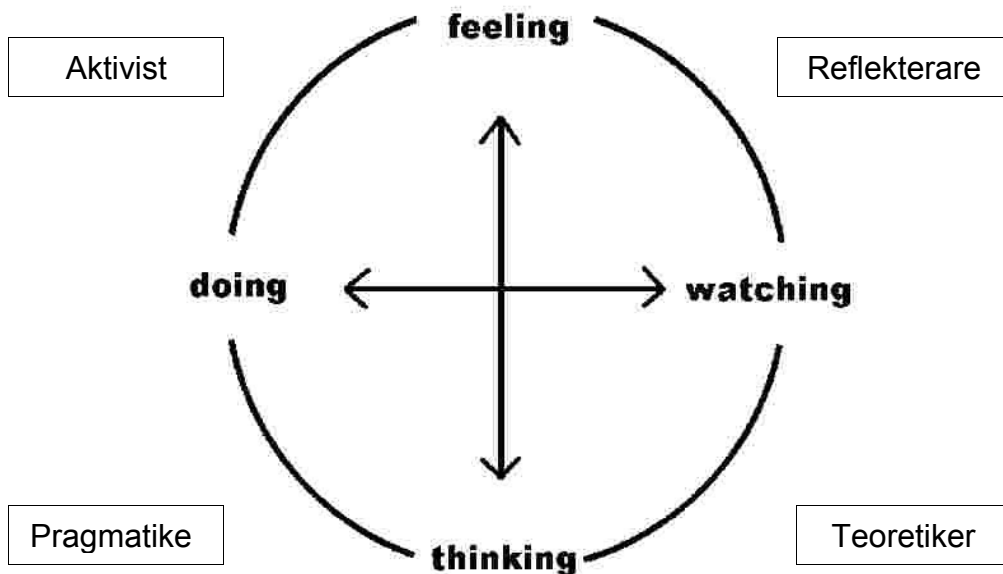
Kolbs Inlärnings Cirkel

Inlärningsstilarna enligt Honey and Mumford identifierar 4 inlärningsstilar som härstammar från David Kolbs cirkel som identifierar 4 stadier:

1. Uppleva en aktivitet
2. Observera och reflektera det som hänt
3. Försöka förstå det som hänt genom att skapa teorier
4. Införa nya idéer för att förbättra prestationen (och tillbaka till 1.)

*Let's just get
on with it!*

*What
happened?*



*Låt oss vara
realistiska*

*Låt oss ta reda
på mer innan vi
fattar ett*

Vad är handledning?

*"Berätta åt mig och jag glömmmer.
Visa mig och jag kommer ihåg.
Involvera mig och jag förstår"*

Handledning är:

- Ett en-till-en förhållande mellan en person med mindre erfarenhet (den handledde) och en professionell person (handledaren) som pågår över en viss tid och som innebär kontinuerligt stöd, handledning och praktiskt stöd
- En process under vilken en erfaren professionell person delar med sig av sina kunskaper och erfarenheter med en annan person
- Ett sätt att möjliggöra att en mindre erfaren person får nödvändiga färdigheter, kunskaper och självförtroende att kunna agera på en högre nivå
- En möjlighet för en mindre erfaren person att få erfara en rättvis, icke dömande handledning och stöd
- En process av att arbeta tillsammans för att nå på förväg bestämda målsättningar.
- En tvåvägs process genom vilken båda parterna får tillfredställelse av processen och där framgången är kopplad till samarbete.

Handledning är ett speciellt förhållande, för det mesta mellan två individer som:

- Uppmuntrar inläring och försök i en skyddad omgivning med målsättningen att hjälpa individen nå fullt potential
- Möjliggör att man lär sig från mera erfarna kolleger
- Produserar resultat i form av verklig kunskaps förbättring i stället för att allmänt höja kunskapen i ämnet som behandlas
- Erbjuder fördelar före andra former av utveckling då det fokuserar på verkliga inlärningsbehov på en specifik och personlig nivå
- Höjer motivation/tillfredställelse bland "äldre" arbetstagare genom att hjälp de matt lära sig på ett belönande men utmanande sätt
- Erbjuder utmärkt värde på pengar då kostnaderna är relativt låga fastän tiden man sätter in är hög.

Handledare kan hjälpa den handledde att acklimatisera sig till ett nytt arbete eller en ny roll; att reflektera över sina kunskaper och sina framsteg; att ta bort alla uppfattade murar för deras utveckling; att förbättra deras agerande.

Hur kan coaching och handledning jämföras med annan service?

Traditionella sätt att praktisera

- Överförande av nya kunskaper; t.ex. förändring av procedurer, nya system, nya arbetssätt.
- Programmen är främst allmänna och inte skräddarsydda till individuella behov. Deltagarna måste vanligtvis slutföra standard modeller vilket betyder att det finns lite rum för att skräddarsy programmen till existerande kunskaper.
- Är inte alltid och motsvarar det verkliga arbetslivet vad gäller överförande av kunskaper.
- Lämpar sig bäst till att överföra en viss typ av kunskaper och färdigheter framom att utveckla personliga egenskaper och kunskaper.

Coacha / Handleda

- Tar aktivt fram potential.
- Finslipar och utvecklar färdigheter.
- Aktiviteterna är skapade för att passa in på kundens (studerandes) personliga behov och inlärningsstilar.
- Elimineras specifika prestations problem.
- Kan fokusera på mellanmännsliga färdigheter som inte kan effektivt överföras traditionella övningssalar.
- Förser kunden (studeranden) med kontakter och nätverk som kan stöda deras framtida yrkes- och livsplaner.
- Genomförs i en naturlig omgivning
- Mycket effektiv då den används för att stöda inläring i arbete och för att överföra nyckelkompetenser i en verklig omgivning.
- Coachar och handledare överför sina färdigheter till kunden (studeranden) istället för att göra arbetet för dem.

Handledning

- Undersöker personliga problem och frågor genom diskussioner för att öka förståelsen eller för att höja självkännedom.
- Handledningens målsättning är att styra den handledde till självstyrda aktiviteter för att de därvia ska nå sina målsättningar.

Rådgivning

- Fokus ligger på att utveckla praxis, processer och strukturer inom organisationer.
- Rollen är oftast mer strategisk och används för att skapa och utforma större förändringar inom programmen
- Rådgivning innebär ofta råd som ges av en expert om specifika frågor och processer.
- Rådgivare tas ofta in för att komma fram med specifika lösningar till problem och behov
- Rådgivare arbetar för organisationen istället för att organisation skulle skola en anställd till att göra arbetet ifråga.

Fördelar med handledning

För organisationen erbjuder handledning:

- Ett sätt att stöda en stegvis plan och ett sätt att maximera mänskligt potential
- Höjer rekryterings möjligheterna
- Förbättrad kommunikation och ett sätt att acklimatisera anställda i organisations kulturen
- Ett kostnadseffektivt sätt för personifierad utveckling.

För handledaren erbjuder handledning:

- Ökad tillfredställelse i arbetet, känsla av värde och status
- Möjligheten att hjälpa och stöda andra i deras professionella utveckling
- En möjlighet att utveckla färdigheter inom ledarskap
- Möjligheter för inläring – det är en tvåvägs process

För den handledde erbjuder handledning:

- Ett färdigt och planerat inträde till personer inom arbetslivet som stöder den handleddes personliga utveckling
- Stöd och utmaning i att lägga ord på personlig utveckling
- Förbättra yrkesmöjligheterna genom att få yrkesmässiga råd
- En rollmodell som den handledde kan noggrant observera både på nära håll och på avstånd och därmed utveckla sina färdigheter på ett praktiskt sätt.
- En synlig demonstration på hur organisationen värdesätter dem
- Ett objektiva, stödjande och tryggt sätt att utveckla nya kunskaper och riktlinjer
- Tillgång till en person som känner till organisations kulturen och arbetssätten.

Förväntningar

En bra handledningsrelation bygger på att man vet vad man kan förvänta sig av handledningen.

Detta kan tydliggöras före handledningen börjar för att undvika förvirring och för att man skall nå de förväntningar som ställs på handledningen

Det vore bra om handledaren och den handledde gjorde denna övning först separat och sedan tillsammans för att kunna jämföra förväntningarna. Det kan hända att ni måste komma överens om hur ert förhållande ska utvecklas.

Övning:

Fundera på vilka dina förväntningar är på:

(i) Handledaren

(ii) Den handledde

(iii) Andra runt omkring dig.

Handledarens roll och ansvar

Handledaren hjälper den handledde att:

- Sätta och komma överens om målsättningar
- Identifiera utvecklingsmöjligheter
- Göra arbetet bättre
- Fundera på yrkesambitioner och behov
- Skapa möjligheter
- Uppmuntra den handledde till självreflektion

Vad den handledde förväntar sig av handledaren:

- Skyller inte, förblir neutral
- Är ärlig
- Lätt att nå
- Har arbetserfarenhet
- Ger konstruktiv och positiv feedback
- Är empatisk

Hinder och gränser

Övning:

Dela in i grupper och räkna upp hinder under följande rubriker:

Handledare

Den handledde

Omgivning

Utgå från listan och identifiera hur du kan bemästra dessa hinder och vilket stöd du behöver.

Hinder som kan bemästras

MENTOR	MENTEE	ENVIRONMENT
Poor communication skills Lack of interest Lack of enthusiasm Not prepared Lack of skills and qualities Poor timekeeping Poor record keeping Wrong person Too controlling Over friendly Have own agenda Too little time available Lack of knowledge about mentee	Lack of interest Not understanding the relationship Does not turn up Resistant Doesn't participate Poor communication skills Not motivated Over friendly Cross gender issues Cross cultural issues Clash of interests Nerves/fear Learning difficulties	Not private Interruptions Too: • hot • cold • stuffy • formal • small • big • dark • bright • noisy Not comfortable Not easily accessible Health & Safety problems Geographically too far apart
HOW TO OVERCOME	HOW TO OVERCOME	HOW TO OVERCOME
Mentor support network needed Training in skills Shadowing of experienced mentor	Explanation on purpose Benefits for them Mentor needs to develop rapport Need to see "early results" Clear indication of learning need Raise awareness	Change of venue Put up signs: <i>Interview in progress</i> Alter heating arrangement Open windows Arrange lighting Close blinds Rearrange furniture if possible

Hindren inkluderar:

- Dålig matchning av handledare och handledda
- Saknande av stöd uppfifrån (ledningen)
- De som inte blivit valda till handledare motarbetar handledningsprocessen
- Skapande av orealistiska förväntningar på vad man kan nå med hjälp av handledning
- En oklar roll av gränser, t.ex. rollen mellan chef och handledare.

Ett avtal om handledning

Fundera på din roll som handledare:

Hur ofta träffas ni?	
När är bästa tidpunkten för att träffas?	
Var är bästa platsen att träffas?	
Hur mycket tid borde ni tillbringa tillsammans?	
Vad ska ni diskutera under era träffar?	

Handlednings avtal	
HANDLEDAREN	
Saker jag ska göra:	Saker som jag inte ska göra:
Saker jag kan göra:	Saker som jag inte kan göra:
DEN HANLEDDEN	
Saker jag ska göra:	Saker som jag inte ska göra:
Saker jag kan göra:	Saker som jag inte kan göra:
Undertecknad av den handledde:	Undertecknad av handledaren
Datum:	Datum:

I skapandet av avtalet är det viktigt att skriva ut förväntningarna och hur man ser på handledning så att den (avtalet) är:

1. Tillräckligt formellt för att vara strukturerat och
2. Tillräckligt oformellt för att det inte skall bli ett formellt avtal

Avtalet måste vara tydligt nog för att båda parterna ska kunna komma överens om vidden av handledningen.

Handlednigs avtal

Detta är ett avtal mellan

_____ (den handledde)

och;

_____ (handledare)

Vi sluter båda frivilligt detta partnerskap. Vi hoppas att det ska vara en lärorik erfarenhet som möter våra målsättningar.

Vi är överens om att...

1. Handlednings förhållandet ska vara under ____ veckor och börjar _____.
2. Vi möts _____ gånger. Antalet möten, efter att dessa fastslagits bör inte avbokas om detta inte är absolut nödvändigt. Vid slutet av varje möte bestämmer vi ett datum för följande möte.
3. Varje möte varar minst ____ minuter och maximalt ____ minuter.
4. Målsättningen med partnerskapet är att nå följande målsättningar:

5. Vi är överens om att handledarens roll är att:

- Utforska frågor som berör person så att de överenskomna målsättningarna kan nås.
- Uppmuntra den handledde att reflektera över färdigheter och prestationer
- Ge konstruktiv feedback och uppmuntra den handledde att sträva efter att nå de överenskomna målsättningarna.

6. Vi är överens om att den handleddes roll är att:

- Vara öppen att diskutera för att nå de överenskomna målsättningarna
- Reflektera över sina färdigheter och prestationer för att nå de överenskomna målsättningarna.
- Delta i aktiviteter som utmanar antaganden.

7. Vi är överens om att det som diskuteras under möten är konfidentiellt.

Underteckning (Mottagare): _____ datum _____

Underteckning (Handledare): _____ datum _____

Handledarens egenskaper

Egenskaperna är viktiga för att kunna garantera bra handledning. Man kan lära någon de färdigheter som behövs för att vara en bra handledare men egenskaper är medfödda och kan stöda eller stjälpa en handledningssituation.

Egenskaper hos en bra handledare är

- Kan visa empati
- Är pålitlig
- Visar respekt åt andra

Empati är nödvändigt för att man ska kunna vara en effektiv kommunikatör. Det innefattar att man lyssnar på den andra personen och att man försöker se deras värld från deras perspektiv (referensram). Empati har beskrivits som att man "kan ställa sig in i en annan persons situation".

Empati är inte samma som sympati. Då vi sympatiserar så blir vi ofta överväldigade av den andra personens känslor. Analogin om kvicksand används ofta. Om någon fångas i kvicksand och om vi skulle känna sympati för dem och sedan gå in i kvicksanden för att trösta dem så skulle vi båda sitta fast i kvicksanden.

Med hjälp av empati försöker vi förstå en annan persons situation samtidigt som vi förblir rationella och objektiva. Detta betyder att vi kastar ett rep åt dem så att de kan dra sig upp ur kvicksanden.

Rogers beskriver empati som: 'förmågan att uppleva en annan persons liv som om den var ens egen, utan att förlora "vad om"'. Med andra ord är det viktigt att vi bibehåller ett "kritiskt avstånd" från den handledde. Vi är inte dem utan vi försöker förstå deras referensram.'

Handledare upplever ofta att de är empatiska för att de har varit med om motsvarande situationer som den handledde. Det är dock viktigt att komma ihåg att trots att en situation kan motsvara den andres situation så kan känslorna vara helt annorlunda. Att förväxla sina egna erfarenheter med en annans kallas för identifikation.

Identifikation uttrycks ofta i svar som: 'Jag vet precis hur du känner dig; Jag gick igenom samma sak.' Detta är inte empati eftersom vi inte försöker förstå den andra personens värld; vi gör förutfattade meningar.

Empatiska påståenden

Övning:

Läs varje påstående (inom citat) som om det var en ung person som sa detta åt dig. Kryssa för det alternativ som bäst svarar på ditt försök att se den unges värld från deras unika perspektiv.

1. ***“Jag har något som jag skulle vilja saga men jag vet inte hur jag ska saga det. Jag har inte lätt för att prata om det.”***

- ☐ Skulle det underlätta om vi gick ut på en promenad?
- ☐ Du vill prata med du har svårt att komma igång.
- ☐ Nå, om du inte vet vad det handlar om så kan jag ju inte hjälpa dig?
- ☐ Har det något att göra med det som hände tidigare?

2. ***“Jag har bara varit här i ett par veckor och alla tror att jag borde kunna allting. Hur allt fungerar, vart jag borde gå och allt. När jag säger att jag inte kommer ihåg så får alla mig att känna mig dum.”***

- ☐ Det är ju inte snällt av dem?
- ☐ Bry dig inte. Alla känner så i början.
- ☐ Har du tänkt på att skriva ner vart saker hör hemma?
- ☐ Det låter som om du skulle börja bli deprimerad på grund av detta.

3. ***“Jag tänkte på vad som hände då min mormor dog. Det var två år sedan men vissa dagar kan jag inte låta bli att börja gråta om jag tänker på henne. Jag vet inte varför. Hon var ju inte egentligen mig så nära.”***

- ☐ Du kan inte komma på varför du ännu känner dig så upprörd över att din mormor dog. Är det så?
- ☐ Jag minns när min mormor dog. Det slog mig mycket hårdare än vad jag trodde.
- ☐ Vem annan i din familj är ännu upprörd?
- ☐ Det är hemskt, eller hur, att bara börja gråta så där.

4. ***“Ingen tar mig på allvar. Jag menar, jag skämtar och så, men om jag försöker säga något – som att säga min åsikt – då skrattar alla åt mig, som om jag vore ett litet barn.”***
- ☐ Har du försökt berätta åt dem hur du känner dig?
 - ☐ Som ett litet barn...
 - ☐ Kan du ge mig ett exempel?
 - ☐ Det är alltid det som är svårast då man är yngst i familjen.
5. ***“Vad var det meningen att hon skulle göra där? Fattade hon inte att jag ville slippa förbi? Hon skulle inte ha behövt stå just där framför mig? Jag råkade illa ut och hon kom undan. Det var hon som började.”***
- ☐ Låt oss vara ärliga, för det mesta är det ju ditt fel, eller hur.
 - ☐ Du är arg över att du råkade illa ut för något som du inte anser är ditt fel.
 - ☐ Lugna ner dig. Jag lyssnar inte om du skriker.
 - ☐ Vem har du råkat illa för? Vill du att jag pratar med dem?
6. ***“Jag kom på jobb i morse och alla bara gick iväg. Sedan började de viska och jag hörde mitt namn. Till och med Julie var med dem och hon ska föreställa vara min bästa vän”***
- ☐ De börjar väl inte med det där igen? Stackars dig.
 - ☐ Mobbare försöker alltid att få andra på sin sida.
 - ☐ Så det känns som om alla dina vänner har vänt sig mot dig idag? Är det så?
 - ☐ Gjorde du något som fick dem att bete sig så?
7. ***“Bara för att jag är ny här så tror alla att de kan bestämma över mig och få mig att göra allt det de säger.”***
- ☐ Har du försökt berätta åt dem hur du upplever det?
 - ☐ Alla måste gå igenom detta i början.
 - ☐ Vad brukar de säga att du ska göra?
 - ☐ Händer det åt alla som ska handledas eller bara åt dig?

Tillit och respekt

‘Tillit’ och ‘respekt’ bekräftar alla bra förhållanden. Att bygga på tillit och respekt kan ta mycket tid men det har långtgående fördelar för dig och dina kolleger.

Följande förslag har tagits från [ESRC Researcher Development Initiative](#), 2008. De ger några punkter som man kan börja med då man ska reflektera över god praxis.

Nyckel principer

1. Lär dig känna dina kolleger

- Gör tid för att diskutera med dina kolleger om deras arbete och livet utanför arbetsplatsen
- Försök förstå vad de tänker och varför. Uppskatta deras synpunkter även om de vore annorlunda än dina

2. Slutför uppgifter och projekt framgångsrikt

- Samarbeta inom enkla uppgifter om möjligt
- Var pålitlig. Gör alltid det du säger att du ska göra.

3. Kommunicera öppet och ärligt

- Diskutera problem så fort som de uppstår
- Skyll inte på andra
- Försök att föreslå en lösning eller en utväg om något går fel
- Om du inte har en lösning, var villig att fråga om hjälp.

4. Inkludera kolleger i beslutsprocessen

- Om människor deltar i beslutsfattandet så är det mera sannolikt att de kommer att stöda beslutet
- Håll kolleger informerade om processen så fort som ett beslut har fattats.

5. Utnyttja dina kollegers expertise

- Erkänn dina kollegers styrkor och få dem involverade där det är möjligt. Detta visar och skapar respekt.

6. Var osjälvisk

- Erkänn vad som är viktigt för dina kolleger
- Hjälp dem att nå sina målsättningar.

7. Möt dem “ansikte för ansikte”

- E-post och telefon har begränsningar då du inte kan följa med kroppsspråket då du skapar sammanhang i orden

Färdigheter för handledning

Då handledarens kvaliteter beskriver en person så beskriver färdigheterna beteendet.

Färdigheter kan utvecklas och förädlas för att garantera att handledande diskussioner sker på professionellt sätt och med positiva resultat.

Färdigheter som en handledare borde inneha inkluderar:

- Att lyssna
- Att ställa frågor
- Parafrasera
- Att ge feedback
- Problemlösning
- Planera verksamhet

Att lyssna

Att diskutera är en tvåvägs process och det är nödvändigt att de som är involverade är kompetenta lyssnare.

Lyssnande används i många olika situationer och har en specifik funktion. Det är nyttigt att skilja mellan olika typer av lyssnande så att man känner igen vilka krav som ställs på den som lyssnar.

Interaktivt lyssnande

Interaktivt lyssnande sker i diskussioner där rollerna mellan vem som pratar och lyssnar byts ofta. I dessa omständigheter använder sig deltagarna av färdigheter inom budgivning genom att använda sig av kroppsspråk, t.ex. genom att:

- Lyfta på handen;
- Sitta mera rakryggat eller genom att luta framåt; och
- Börjar röra på sina läppar

Det finns individer som inte har anammat dessa tysta kunskaper och har därför svårigheter i att få uppmärksamhet i att de vill delta i diskussionen. Andra har svårt att märka dessa subtila rörelser bland deltagarna och släpper därför inte andra in i diskussionen. Ett effektivt sätt att utveckla dessa färdigheter är att använda sig av rollspel där deltagaren gör överdrivna "fel" då de diskuterar 'vices'.

Reaktivt lyssnande

Reaktivt lyssnande är diskussioner där deltagarna följer ett fastslaget format, till exempel:

- Fastslagna instruktioner kan ges som deltagarna sedan förväntas följa; eller
- En utsträckt introduktion kan delges under vilken de som lyssnar förväntas anamma det som sägs och sedan följa detta.

I interaktivt och reaktivt lyssnande ligger focus på den som pratar. Skillnader finns på graden av formalitet och status hos den som talar.

Diskriminerande lyssnande

Diskriminerande lyssnande är när den som lyssnar måste diskriminera mellan att identifiera ljud istället för betydelse, till exempel:

- Ljud då man bokstaverar eller läser; eller
- Ljud av omgivningen/musik.

Uppskattande lyssnande

Uppskattande lyssnande är där lyssnare lyssnar för estetisk tillfredsställelse, kanske till ljud från omgivningen eller musik, till exempel:

- Rytmen av ord i dikter eller berättelser; eller
- Andra språk och dialekter.

Övning

Att lyssna i par

Deltagarna delar upp sig i par. En av dem pratar i två minuter om vad de gjorde kvällen innan och deras planer för denna kväll.

Den andra får instruktioner i att endera lyssna enligt de färdigheter som förklarats innan övningen eller att låtsas att de inte lyssnar över huvudtaget genom att med hjälp av kroppsspråket låta antyda att de inte är intresserade av vad den som pratar har att säga.

Övningen diskuteras sedan i gruppen.

Frågor som ställs åt gruppen är exempelvis:

‘Hur visste du att den andre lyssnade/lyssnade inte på dig?’

‘Hur kunde du veta detta?’ ‘Vilka färdigheter använde du för att visa att du lyssnade?’

‘Hur kändes det då den andre inte lyssnade på dig?’

Denna övning får deltagarna att tänka på vad som är viktigt då man lyssnar och hur man kan visa att man verkligen lyssnar på vad den andre har att säga.

Att ställa frågor

Målsättningen med frågor är att få fram information och för att få klarhet. Det är viktigt att den handledde inte upplever att han blir förhörd eller att han blir dömd. Om han upplever att han måste försvara sig kan han blockera kommunikation där han kan uppväga olika alternativ.

Olika målsättningar med att ställa frågor:

Att ställa frågor hjälper inlärning hos den handledde genom att:

- Driva dem att erinra sig vad de lärt sig och upplevt tidigare
- Skapa intresse
- Utmana dem att tänka självständigt
- Uppmuntra dem att undersöka följder
- Stimulera deras förmåga att tänka kreativt
- Fördjupa och bredda tänkandet, förflyttande från att tänka konkret och på fakta till att tänka mera analytiskt och utvärderande
- Hjälper dem att göra deras egna bedömningar och utvärderingar över vad som gjorts och sagts
- Höjer medvetenhet om att inlärning är en process
- Hjälper att skapa samband mellan olika vinklar inom kunskap och erfarenhet
- Ger upphov till hypoteser
- Tar uppmärksamheten tillbaka till uppgiften
- Uppmuntrar att man tar ansvar över sin egen inlärning.

När ska man ställa frågor

I början av mötet

- Uppmuntra den handledde att koppla av och att känna sig bekväm med att vara på mötet
- Följa upp förändringar som skett sedan följande möte
- Identifiera förberedelser som gjorts inför mötet
- Kontrollera vad man förstått och bevarat från föregående möte(n)
- Skapa uppmärksamhet genom att bjuda den handledde till att dela med sig av relevanta erfarenheter

Under mötet

- Uppmuntra vidare forskning av erfarenheter och scenarios
- Skapa hypoteser kring "vad om scenarier".
- För att tydliggöra och utmana antaganden och uppfattningar
- Hjälpa i att skapa samband mellan vad man vet och vad man ska lära sig
- Uppmuntra självreflektion och analys

I slutet av mötet

- Reflektera över mötet och vad man lärt sig
- Identifiera framtida aktiviteter som beror på mötet
- Bekräfta framsteg som gjorts

Övning

Fundera på i vilket skede du skulle använda dig av nedanstående frågor

- Vad överraskade dig i det du just lärde dig?
- Vad vet du nu som du inte visste innan?
- Kan du skriva upp ett exempel på vad du lärt dig av mötet?
- Vilka är fördelarna och nackdelarna med att jobba med detta gruppformat som valts?
- Vad gjorde du i gruppen som hjälpte dig att lära dig?
- Vad kom i vägen av din inlärning?
- Om du skulle göra om aktiviteten, vad skulle du göra på samma sätt och vad skulle du göra annorlunda?
- I vilka andra sammanhang skulle du kunna använda dig av de färdigheter som du använde dig av i din grupp?

ATT ANVÄNDA BLOOMS TAXONOMI

Återkallade av kunskap och fakta	Hur många...? Kan du nämna...? Beskriv vad som hände... Stämmer det att...? Gör en lista av... Vad är delens funktion? Ge en definition på...
Om du vill veta hur bra den handledde kan återkalla information kan du ställa frågor som: Förståelse	Hur skulle du beskriva det med dina egna ord? Varför tror du att det där händet? Vilka är skillnaderna mellan...? Kan du ge mig ett exempel på vad du menar...? Vad tror du att händer om du...? Hur kan X jämföras med Y?
Om du vill veta hur bra den handledde kan använda sina kunskaper i olika sammanhang kan du ställa frågor som: Tillämpning	Hur skulle du lösa problemet med den kunskap som du har? Hur skulle du använda dig av din kunskap i denna situation? Känner du till ett annat tillfälle då...? På basis av den givna informationen kan du skapa fram instruktioner om ...? Hur skulle denna information vara nyttig om du hade en...?
Analys	Vad skulle kunna hända då...? Varför skedde dessa förändringar? Vad händer om du skulle ändra denna del av processen? Kan du förklara vad som hände då...? Hur liknande är X med Y? Kan du skilja mellan...? Vilka är problemen med...?
Då du vill se underliggande principer och förhållanden mellan olika synsätt kan du ställa frågor som: Syntes	Kan du skapa ett X till Y? Kan du se en passlig lösning till...? Hur skulle du hantera...? Vad hände om...? På hur många sätt kan du...? Kan du skapa nya och ovanliga användningssätt för...? Kan du ge ett förslag som skulle...?
Utvärdering	Finns det en bättre lösning till...? Hur skulle du bedömma värdet av ...? Hur motiverar du ditt beslut att...? Hur skulle du ha kunnat göra det där mera effektivt? Vilka förändringar till X skulle du föreslå? Hur skulle du känna dig om...? Hur effektivt är...? Vad tanker du om...?

Parafrasera

Parafrasering är att säga om en mening men med andra ord. Till exempel, "*signalen var röd*" kan parafraseras till "*tåget fick inte fortsätta*". Då man parafraserar kan man försöka att bevara den ursprungliga meningen med det som man säger och det är en mera detaljerat påstående än då man sammanfattar. Att parafrasera kan bara vara att "säga det med egna ord".

During a discussion paraphrasing shows that both parties understand each other.

Övning

Beskriv

Detta är en aktivitet som visar hur viktigt det är att ge feedback då man kommunicerar.

Be att en frivillig sätter sig med ryggen mot resten av gruppen och att beskriva en teckning som har ett visst antal av rektangler som rör i varandra.

1 – Gruppen försöker att rita rektanglerna utan att ge feedback och ställa frågor.

2 – Gör om övningen med en annan teckning.

3 – Denna gång får deltagarna ställa frågor och ge feedback. Diskutera känslor, resultat och inverkan.

Att ge feedback

Det är inte vad du säger; det är hur du säger det

Feedback kan användas som ett positivt sätt att reflektera över aktiviteter och för att ändra på beteende. Det kan även användas destruktivt så att det skapar murar för förbättring.

För att det ska vara positivt och för leda till en förbättring måste mottagaren uppleva det som sägs som något värdefullt och inspirerande. Om mottagaren går från situationen med en känsla av tomhet, ovärdighet så kommer feedbacken inte att leda till förändring

Beräm då det finns tillfälle till det och se till att du ger kritik på ett sätt som får mottagaren att känna sig villig att göra förbättringar.

Kritik anses ofta vara dömande – feedback kan ges utan känsla så att man koncentrerar sig på de fakta utan att döma personen.

Att leverera budskap

Det är viktigt att komma ihåg att du bör fokusera dig på beteendet och inte på personen. Detta gör att man undviker personliga attacker och att feedbacken tar fasta på det positiva beteendet samtidigt som man försöker att ändra på oönskat beteende.

- Var bestämd och medveten om såväl dina rättigheter som den andres rättigheter.
- Var inte aggressiv eller arrogant, var inte heller osäker, ursäktande och svag.
- Var saklig (icke osaklig) och gå inte i cirkel runt saken.
- Undvik sarkasm och nervärderande kommentarer.
- Undvik att beskylla den andre med påståenden som börjar med 'du'.
- Visa passande kroppsspråk, speciellt vad gäller ögonkontakt och kroppshållning.
- Var specifik vad gäller bra och dåligt beteende och var inte dömande.
- Sök tillsammans och erbjud förslag eller alternativ för förbättring eller förändringsönskemål.

Handledning i att ge feedback

Kritik är något vi enkelt kan undvika genom att inte säga något, inte göra något och att inte vara någon” - Aristoteles

- Lyssna på vad dem som ska lära sig har att säga. Bra feedback är en tvåvägs process som hjälper dig att bättre förstå den personens synvinkel.
- Undvik att översvämma den som ska lära sig med hans/hennes svaga punkter – börja med de viktigaste eller med de som har mest inverkan på deras beteende.
- Förklara varför problemet eller svaga punkten måste tangeras.
- Inkludera handledning i hur de kan förbättra sig eller utvecklas vidare - om du lär ett praktiskt ämne visa hur de kan göra saken bättre. Uppmuntra den som lär sig att göra uppgiften ifråga tillsammans med dig.
- Anpassa sättet som du ger feedback enligt den personen som du ger feedback åt.
- Hjälp den som lär sig att se/mäta/uppleva det som de redan lärt sig.
- Visualisera vikten av din feedback. Se på saker från den personens synvinkel som lär sig. Förklarar du saker tydligt, på ett sätt som personen ifråga kan hantera?
- Beröm då det finns tillfälle att berömma.
- Uppmuntra – alla behöver uppmuntran!

Problem lösning

"Problem är bara möjligheter i arbetskläder" – Henry Kaiser

Under handlednings diskussioner kan det hända sig att du vill hjälpa den handledde att se på problem och hjälpa honom i att finna lösningar till problemen. Problemlösning är en färdighet som är nyttig då det gäller att hjälpa den handledde i att övervinna svårigheter.

Problem kan vara enkla dagliga aktiviteter eller mera komplexa situationer som behöver en långsiktig plan för att lösas.

Tilliten ökar om man har en bra process för hur man ska hantera problem. Om man har en process så löses problemen snabbare och mera effektivt. Om du saknar en process så blir lösningarna oeffektiva, eller så fastnar ni och får ingenting gjort vilket kan ibland leda till drastiska följder.

Då det handlar om ett enkelt problem så finns det ofta en enkel och snabb lösning vilket innebär att man inte nödvändigtvis måste ha ett strukturerat förhållningssätt. Hur som helst så kommer du att omedvetet ha processat processen och automatiskt skapat lösningar.

Då det gäller mera komplicerade problem måste vi ha ett strukturerat tillvägagångssätt för att försäkra oss om att vi förstår oss på problemet och för att finna den bästa lösningen.

Det finns fyra steg när det gäller problemlösning:

1. Definiera problemet.
2. Genera alternativ.
3. Utvärdera och välja ut alternativ.
4. Implementera lösningar.

1. Definiera Problemet

Nyckeln för att skapa en bra definition på problemet är att man försäkras sig om att man arbetar med det verkliga problemet och inte dess symptom. Till exempel, om prestationen är under all kritik så kan det hända att det har att göra med människorna som utför arbetet. Men om du forskar djupare så kanske du märker att problemet har att göra med att personen ifråga saknar erfarenhet eller har för många arbetsuppgifter.

Verktyg som "5 varför" eller "Orsaksanalys" kan hjälpa dig att ställa de rätta frågorna så att du får reda på vad som verkligen pågår.

På detta stadium är det viktigt att försäkra sig om att man ser på saken från flere olika perspektiv. Om du binder dig på en sak för tidigt kan det resultera i ett problem istället för en lösning.

Ibland kan det visa sig att det som man tror är ett problem visar sig vara en serie av problem. "Borra ner tekniken" hjälper dig att dela upp problemen i mindre delar som sedan kan lösas på ett passande sätt. "Borra ner tekniken" är en enkel teknik där man delar större problem i progressiva mindre beståndsdelar.

För att använda denna teknik så ska man börja med att skriva ner problemet på vänstra sidan av ett papper. Därefter ska man skriva till vänster ner faktorer som t.ex. är delaktiga till att problemet uppstått, information som har att göra med problemet eller frågor som uppstått

p.g.a. problemet. Denna process att bryta ner problemet i olika beståndsdelar kallas för "att borra ner".

För varje punkt ska man sedan upprepa processen. Fortsätt "borra" tills du fått klarhet i alla de faktorer som bidragit till att problemet uppstått. Om du inte kan dela upp problemet ska du undersöka ifall du måste forska i saken för att förstå denna punkt.

Handlingsplan

*"Jag håller mig till sex ärliga män,
(De har lärt mig allt jag vet);
Deras namn är; Vad, Varför, När, Hur, Var och Vem."
Rudyard Kipling*

Mål kan ställas då:

- Man får nya ansvarsuppgifter
- Man får en ny roll på arbetsplatsen
- Färdigheter ska uppnås över en viss tidsperiod
- Man bestämmer nivån av stöd som ges av handledaren
- Då man ser på mellanmännsliga färdigheter
- Då det gäller attityder och beteende

Att ställa SMARTa målsättningar

En enkel akronym som används då man ställer mål är SMART. SMART står för:

1. Specifika (**S**pecific) – Målen bör säga vad man bör nå.
2. Mätbara (**M**easurable) – Man bör kunna mäta ifall man nått målen eller ej.
3. Nåbara (**A**chievable) – Är målen nåbara?
4. Realistiska (**R**ealistic) – Kan du realistiskt sätt nå målen med tanke på de resurser som du har?
5. Tid (**T**ime) – Till när skall man ha nått målen?

Då man ställer mål

- *Dela upp huvudmålsättningen i mindre beståndsdelar*
- *Var tydlig med vad du behöver göra för att nå de olika beståndsdelarna*
- *Var specifik*
- *Identifiera vad, när och hur?*
- *Identifiera vems hjälp som du behöver för att nå målen*
- *Reservera tid för att utvärdera processen och för att anpassa planen vid behov.*

Ställa mål

Vad behövs göras	Hur ska man göra det	När	Vem

Hur gick det?

Bemyndigande (Empowerment)

Du närmar dig slutet på handledningsprocessen och nu måste du fundera på hur du får den handledde att känna sig mogen till sin arbetsuppgift.

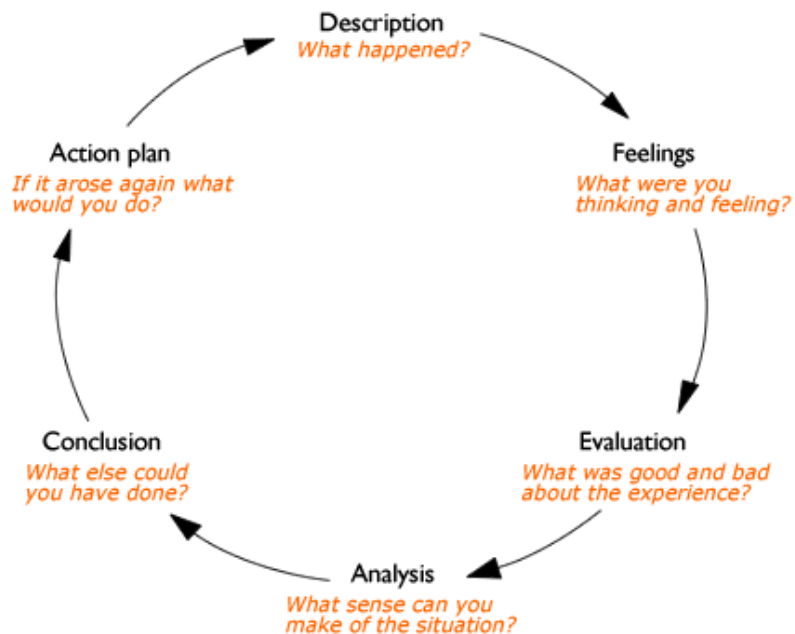
Handledning är, trots allt, att uppmuntra någon att ta ansvar och ägarskap över sin framtid och sitt välbefinnande.

Startpunkten är att uppmuntra den handledde att reflektera över sitt eget agerande och uppmuntra dem till en självanalys och självutvärdering. Detta kan ske genom att ställa frågor till en början men ju bättre självkännedom en person har desto mera bör handledaren fokusera sig på att bara lyssna på vad den handledde har att säga.

Gibbs Reflektiva Cirkel

Gibbs reflektiva cirkel uppmuntrar dig att systematiskt tänka på en erfarenhet eller en aktivitet och du bör använda alla rubriker då du strukturerar ditt tänkande.

Reflectiva cirkeln (Gibbs 1988)



Gibbs G (1988) Learning by Doing: A guide to teaching and learning methods. Further Education Unit. Oxford Polytechnic: Oxford

Sex stadier av GIBBS Reflektiva cirkel

1) Beskriva (Description)

Beskriv vad som hände under en specifik situation eller en vald episod.

2) Känslor (Feelings)

Vad tänkte och kände du under den specifika situationen?

3) Utvärdering (Evaluation)

Lista upp punkter eller berätta vad som var BRA och DÅLIGT inom den specifika situationen.

4) Analysera (Analysis)

Hur förstår du situationen? Vad betyder det?

5) Sammanfattning (Conclusion)

Vad annat skulle du ha kunnat göra? Vad borde du inte ha gjort?

6) Handlingsplan (Action Plan)

Om situationen uppstod på nytt, vad skulle du göra annorlunda? Hur skulle du ändra på det du gjorde om du skulle veta det som du vet nu?

Att leda handlednings möten

Nedan är 20 saker att tänka på. Kryssa för detta rutan som stämmer in på ditt sätt att tänka.

		Håller med √	Håller ej med √
1.	Under handledningsmöten borde handledaren alltid ha kontroll över processen.		
2.	Handledaren borde vara den som ställer frågor		
3.	Den handledde borde vara den som ställer frågor		
4.	Handledaren bör vara den personen som ser till att man håller sig till saken under diskussionen.		
5.	Man borde alltid hålla sig till ämnet		
6.	Det finns inte tid till sociala diskussioner under handledningsmöten		
7.	Alla konflikter mellan den handledde och handledaren borde tas upp.		
8.	Man borde alltid komma överens om grundreglerna innan handledningsprocessen börjar		
9.	Orsakerna till varför nåt sker på ett visst sätt är inte lika viktigt som det som den handledde gör		
10.	Att nicka kan tas som att man håller med om saken		
11.	Båda parterna borde alltid känna till agendan på förhand		
12.	En handlingsplan borde alltid skrivas ner och ges åt den som handleds		
13.	Tidsransoneringen för båda parterna borde specificeras och hållas fast vid		
14.	Då man gått igenom sakerna på agendan borde mötet ta slut		
15.	Båda parterna borde komma överens om vilken tid mötet tar slut innan mötet börjar		
16.	Det är viktigt att handledaren sammanfattar det man gått igenom vid mötets slut		
17.	Man bör komma överens om ett datum för nästa möte innan man skiljs åt		
18.	Mötet borde alltid hållas på neutral mark		
19.	Avdelningschefen borde alltid få kopior på agendan och på handlingsplanen		
20.	Om handledaren har problem med den handledde borde handledaren informera avdelningschefen om detta		

Uppgift för enheten: Att förstå god praxis inom Inläring i arbete handledning

Nummer på enheten:	Namnet på enheten:
Matrikel nummer:	Namnet på studerande:
<p>UPPGIFT</p> <p>Denna uppgift förutsätter att du funderar över kunskapen och omgivningen gör effektiv handledning på arbetsplatsen.</p> <p>Du ombeds sedan fundera över processen och innehållet av inläring i arbete handledningen i praktiken. Uppgiften kan handla om att endera "titta framåt" eller att "titta bakåt".</p> <p>Anmärkning: <i>Uppgiften ger dig en möjligheten att koppla ihop inläring med din organisation. Det rekommenderas att du diskuterar uppgiften med din förman för att få reda på och för att kunna komma överens om hur uppgiften kan användas för att stöda din arbetstagare (samt för att kunna bevisa din inläring).</i></p> <p><i>Om du inte arbetar för ett företag så kan du göra uppgiften så att du kopplar ihop den med ett företag med vilken du är bekant. Som ett exempel kan ges arbete som volontär.</i></p> <p><i>Du bör reservera cirka 18 timmar till att forska i din arbetsplats innehåll, förbereda dig för och skriva eller presentera resultaten av denna utvärderings uppgift. Medeltalet för ord använda för denna övning är 2000, recommendation är mellan 1500 – 2500 ord. Men kom ihåg att människor har olika stilar för att skriva och man bör inte straffas om man använder fler ord en ovanstående rekommendation.</i></p> <p><i>Kontrollera uppgiften noggrant genom att granska kriterierna för utvärdering före du lämnar in den.</i></p>	
Använd underrubrikerna nedan då du strukturerar din uppgift	Utvärderingskriterier
Förstå innehållet för effektiv inläring i arbete handledning	<ul style="list-style-type: none"> Beskriv och definiera målsättningarna för inläring i arbete handledning (16 punkter) Förklara rollen och ansvarsuppgifterna för effektiv inläring i arbete handledning (16 punkter) Beskriv kunskaper, färdigheter och beteende för effektiv inläring i arbete handledning (12 punkter) Förklara vad ett inläring i arbete avtal borde innehålla för att garantera ett kvalitativt och etiskt handlednings förhållningssätt (12 punkter)
Förstå processen och innehållet av effektiv inläring i arbete handledning	<ul style="list-style-type: none"> Förklara hur en handledningsmodell kan användas för att hantera ett handlednings förhållande (12 punkter) Förklara vilka arbetsredskap och tekniker (inkludera utvärderingsverktyg och dem som tar reda på inlärningspreferenser) som kan användas för att stöda ett effektivt inläring i arbete handledning (12 punkter) Förklara varför det är viktigt att spara på handlingar som berör inläring i arbete handledning och vad dessa handlingar borde innehålla (8 punkter) Identifiera möjliga hinder för inläring i arbete handledning och beskriv möjliga strategier för att komma över dessa hinder (12 punkter)
Genom att lämna in uppgiften så bekräftar jag att det är jag som gjort uppgiften	

Personal utveckling och fortbildning för framtiden:

Målsättning för utveckling	Hur nå det	Datum för förverkligande